

Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager

Bruksanvisning för Kanta-arkivarien

16.5.2025

Ändringshistorik

[illegible]

Innehåll

Bruksanvisning för Kanta-arkivarien.....	0
Ändringshistorik	1
Inledning	4
Begrepp	5
2.1 Kanta-arkivarie	5
2.2 Klient	5
2.3 Granskning av handlingens metadata	5
2.4 Granskning av handlingens innehåll	5
2.5 Granskning av handlingens versionshistorik	5
2.6 Makulering av handling	6
2.7 Gamla klienthandlingar	6
3 Åtkomsträttigheter till Arkivariens användargränssnitt	6
4 Lämna kontaktinformation för arkivarien	7
5 Användargränssnittets adress och krav på webbläsaren	7
6 Inloggning i användargränssnittet	8
6.1 Identifiering med certifikatkort	8
6.2 Identifiering med bankkoder	8
6.3 Inloggning med mobilcertifikat	9
6.4 Inloggning med applikationen Hightrust.id	9
6.5 Om inloggningen misslyckas	9
7 Val av språk i användargränssnittet	10
8 Sökning efter handlingar	11
8.1 Obligatoriska grundläggande sökvillkor	11
8.1.1 Personuppgiftsansvarig	12
8.1.2 Identifieringssätt för klienten	12
8.1.3 Motivering till användningen	13
8.2 Övriga grundläggande sökvillkor	13

8.2.1	Tidpunkt då handlingen upprättats, början/slut	13
8.2.2	Sökning med grupp av handlingar inom socialvården.....	14
8.2.3	Register som används vid sökningen: sökning i hyresgästernas register.....	18
8.2.4	Versionernas täckning: precisering av de handlingar som söks på basis av version ..	18
8.3	Fler sökvillkor	19
8.4	Bristfälligt sökvillkor.....	20
9	Sökresultat för handlingar	21
9.1	Ändra vyn för sökresultat	21
9.2	Granskning av ett enskilt sökresultat	23
9.3	Granskning av flera sökresultat	23
9.4	Sökresultatens tilläggsfunktioner	25
9.5	Sökningen hämtar inte sökresultat	25
10	Makulering av handling	26
10.1	Rätt makuleringsordning för klienthandlingar	26
10.2	Makulering.....	26
10.3	Makuleringen lyckas inte.....	28
11	Utredning av felsituationer	29
11.1	Uppgifterna visas inte i MittKanta	30
11.1.1	Har visandet av dokumentet fördröjts?.....	30
11.1.2	Har visningen av handlingen i MittKanta begränsats permanent?.....	30
11.1.3	Finns det en anteckning om särskilt innehåll i handlingen?	31
11.1.4	Finns det ett förbud mot utlämnande till vårdnadshavaren i en minderårigs handling?	31
11	Logga ut från Arkivariens användargränssnitt.	31

Inledning

Arkivariens användargränssnitt är ett webbgränssnitt som erbjuder en vy över den personuppgiftsansvariges uppgifter i Patientdatalagret och Socialvårdens klientdatalager. Huvudsyftet med Arkivariens användargränssnitt är att vara till hjälp när man reder ut fel. I användargränssnittet går det att söka, granska och jämföra handlingar och metadata om handlingarna. Dessutom är det möjligt att makulera alla de typer av handlingar som kan granskas i Arkivariens användargränssnitt om det inte finns andra metoder för att rätta felaktiga uppgifter. Funktioner som utförts i användargränssnittet loggförs på personnivå.

I den här anvisningen beskrivs hur man använder Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager. Kanta-arkivarien har i regel endast rätt att behandla uppgifter som finns i den egna organisationens register:

- kundhandlingar som producerats i den personuppgiftsansvariges egen verksamhet efter anslutningen till Kanta-tjänsterna
- Handlingar som tjänsteproducenten i en situation med köpta tjänster med sin åtkomsträtt till register inom socialvården har lagrat i den personuppgiftsansvariges register
- Klientuppgifter som sparats i Kanta-tjänsterna som gamla socialvårdsuppgifter

Vid gemensam anslutning till Socialvårdens klientdatalager har huvudanslutarens Kanta-arkivarie dessutom åtkomsträtt till sådana klientuppgifter hos de andra personuppgiftsansvariga som är med vid den gemensamma anslutningen som lagrats genom huvudanslutarens system.

De tjänstetillhandahållare i Socialvårdens klientdatalager som lagrar uppgifter bara i en annan serviceanordnares register har inte åtkomst till klientuppgifterna via Arkivariens användargränssnitt.

Information och viljeyttringar som sparats i Viljeyttringstjänsten visas inte i Arkivariens användargränssnitt.

Bilderna i denna bruksanvisning är från den finskspråkiga versionen av Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager. Bilderna byts ut senare.

Begrepp

I detta avsnitt har vi samlat begrepp som är väsentliga för bruksanvisningens innehåll. Den allmänna ordlistan för Socialvårdens klientdatalager finns bland THL:s [ordlistor för social- och hälsovården](#).

2.1 Kanta-arkivarie

En eller flera personer kan vara Kanta-arkivarie (nedan arkivarie) och en och samma person kan ha rollen som arkivarie för flera personuppgiftsansvariga. Organisationen avgör själv vem den väljer till arkivarie. Till uppgiften ska emellertid utses en person som har tillräcklig kunskap om helheten av Kanta-tjänster och om dokumentation av klientuppgifter.

2.2 Klient

Vid presentationen av användargränssnittets funktioner hänvisar termen "klient" i den här anvisningen till klienter inom socialvården.

2.3 Granskning av handlingens metadata

I samband med lagring i Kanta-tjänsterna sparas handlingens metadata i Socialvårdens klientdatalager. Metadata kan bildas under själva lagringsprocessen eller plockas direkt ur handlingen. En del av de uppgifter som syns vid granskningen av metadata produceras alltså av Kanta-tjänsterna och ingår inte i originalhandlingens i klientdatasystemet.

2.4 Granskning av handlingens innehåll

Vid granskning av handlingens innehåll visas det innehåll i handlingen som produceras av klientdatasystemet i följande format: Hela handlingen (XML), Strukturerad handling (JSON), Skärmformat (XHTML) eller Skärmformat (PDF) och Handlingens metadata.

2.5 Granskning av handlingens versionshistorik

Om innehållet i en lagrad handling ändras i klientdatasystemet, lagras en ny version av handlingen, som blir gällande version av handlingen. Den föregående versionen blir kvar i Kanta-tjänsterna och den nya versionen länkas till den med originalhandlingens identifierare (setId). De nya versionerna av handlingen är alltså försedda med inte bara en identifierare som specificerar handlingen utan också med uppgift om originalhandlingens identifierare, med vars hjälp handlingens hela versionshistorik vid behov kan hämtas för granskning. Versionernas ursprungliga metadata och innehåll visas. Ändringarna kan spåras genom att de olika versionerna av handlingen jämförs.

2.6 Makulering av handling

Makulering av en handling är ett specialfall när det gäller versionerna. Vid makulering ersätts den senaste versionen av handlingen med en makuleringshandling, som innehåller uppgifter om makuleraren, makuleringstidpunkt och makuleringsorsak, men inga ursprungliga klientuppgifter.

Om det finns tidigare versioner före den senaste versionen av handlingen makuleras hela versionshistoriken (dvs. ändras till makuleringshandlingens versionshistorik). I Arkivariens användargränssnitt kan man också hämta den makulerade handlingens versionshistorik för granskning, och på så sätt granska metadata och innehåll i versioner som föregått makuleringen.

2.7 Gamla klienthandlingar

I Socialvårdens klientdatalager avses med gamla handlingar sådana handlingar som har skapats innan den personuppgiftsansvarige anslöt sig som användare av Socialvårdens klientdatalager. Uppgifterna kan ha producerats till exempel utifrån material i pappersarkivet eller utifrån sådana elektroniska klientuppgifter vilkas metadata inte motsvarar de handlingar som lagrats efter anslutningen till Socialvårdens klientdatalager.

3 Åtkomsträttigheter till Arkivariens användargränssnitt

Vid inloggning i Arkivariens användargränssnitt används Suomi.fi-identifikation. För att kunna identifiera sig behöver arkivarien Suomi.fi-fullmakt.

- Den Suomi.fi-fullmakt som behövs i Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager har namnet Granskning och annullering av arkiverade handlingar inom socialvården (suomi.fi) (öppnas i nytt fönster).

I tjänsten Suomi.fi kan organisationen ta i bruk tjänsten Fullmakter. När tjänsten är i bruk kan organisationen ge sina arkivarier de fullmakter som behövs.

Arkivarierna kan också begära fullmakter av organisationen. En begäran om fullmakt omvandlas till en giltig fullmakt först när den har godkänts av organisationen.

När man loggar in i tjänsten Suomi.fi finns det under *Anvisningar och stöd – Att göra en begäran om fullmakt som person* mer information om hur man till exempel kan begära fullmakt.

I tjänsten Suomi.fi kan man under *Fullmakter – Personliga fullmakter* granska de giltiga fullmakterna under *Erhållna fullmakter*.

Det vilar på organisationens ansvar att komma överens om hur befullmäktigandet av Kanta-arkivarien administreras och hur man ska agera vid problem med beviljandet av fullmakt.

4 Lämna kontaktinformation för arkivarien

Kanta-kontaktinformationen för användarna av Arkivariens användargränssnitt administreras på [Kanta Extranätet](#), och offentliga organisationer måste ha Suomi.fi-ärendefullmakt för att kunna sköta ärenden där. De ansvariga personerna hos privata tjänstetillhandahållare kan använda Kanta Extranätet utan fullmakt utifrån sin ställning och kan ge fullmakter till andra.

Uppgifterna om Kanta-arkivarien lämnas för att det vid behov ska vara möjligt för Kanta-tjänsterna att rikta information till Kanta-arkivarierna.

Kontaktinformationen för arkivarierna kan uppdateras i vyn för sammandragsuppgifter om användningen (Ekstranet > Palvelut > Sosiaalihuollon asiakastietovaranto). I punkten Kontaktpersoner kan man ange uppgifterna om en ny arkivarie, ta bort uppgifter om en tidigare arkivarie eller redigera uppgifter om en arkivarie som är aktiv. Mera information om användning av Extranätet finns i bruksanvisningen under [Så ansöker du om anslutning](#).

Fältet Varmennekortin rekisterinumero (Certifikatkortets registernummer) kan fyllas i till exempel med siffran 1. Den här punkten kommer att tas bort i uppdateringarna i Kanta Extranätet.

5 Användargränssnittets adress och krav på webbläsaren

Internetadressen till Arkivariens användargränssnitt meddelas via e-post till den administrativa kontaktperson som anmälts på Kanta Extranätet och till Kanta-arkivarien, när anslutaren godkänns som användare av Socialvårdens klientdatalager.

Användargränssnittet stöder de vanligaste webbläsarna i Finland, till exempel:

- Firefox
- Chrome
- Edge

Mer information om stödet för webbläsare: <https://design.testikela.fi/v14/yleista/tuetut-selaimet/>

Om användargränssnittet inte fungerar, försök med att använda en annan webbläsare.

Lägg märke till att webbläsare för mobila enheter inte stöds.

6 Inloggning i användargränssnittet

Vid inloggning i Arkivariens användargränssnitt används Suomi.fi-identifikation. Som identifieringsverktyg kan man använda finländska bankkoder, mobilcertifikat, certifikatkort eller applikationen Hightrust.id.

Mer information och anvisningar om inloggningen: [Anvisningar för Suomi.fi-identifikation](#)

6.1 Identifiering med certifikatkort

Om certifikatkort används vid inloggning i användargränssnittet behövs utöver certifikatkort för social- och hälsovården också en kortavläsare och ett kortläsarprogram. Som certifikatkort kan användas något av följande smartkort för social- och hälsovården:

- yrkeskort
- personalkort
- aktörskort.

Ett reservkort kan inte användas för inloggning i användargränssnittet. Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB) ansvarar för beviljandet av korten. Mer information om certifikatkort: [Certifikat och kort för social- och hälsovården | Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata\(dvv.fi\)](#)

Som kortläsarprogram används ett program som Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata tillhandahåller avgiftsfritt på sin webbplats [Kortläsarprogram | Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata](#).

Information om kortläsarprogrammet och testtjänsten för certifikat finns på adressen <https://dvv.fi/sv/testning-av-certifikat>.

Testtjänsten för certifikat kan användas med alla certifikat som beviljats av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Kortläsaren och kortläsarprogrammet ska installeras i arbetsstationen innan certifikaten testas.

Flera versioner av kortläsarprogrammet bör inte vara installerade samtidigt.

6.2 Identifiering med bankkoder

Man kan logga in i användargränssnittet med bankkoder som lämpar sig för elektronisk identifiering i olika tjänster. Anvisningar på webbplatsen Suomi.fi för inloggning med bankkoder: <https://www.suomi.fi/anvisningar-och-stod/identifikation/sa-har-identifierar-du-dig-i-e-tjansten/finlandsk-identifieringsverktyg/bankkoder>

6.3 Inloggning med mobilcertifikat

Man kan logga in i användargränssnittet med mobilcertifikat som finländska mobiltelefonoperatörer tillhandahåller. Anvisningar på webbplatsen Suomi.fi för inloggning med mobilcertifikat: <https://www.suomi.fi/anvisningar-och-stod/identifikation/sa-har-identifierar-du-dig-i-e-tjansten/finlandska-identifieringsverktyg/mobilcertifikat>

6.4 Inloggning med applikationen Hightrust.id

Man kan logga in i användargränssnittet med applikationen Hightrust.id. Med hjälp av applikationen är det möjligt att logga in med ett identitetskort som polisen beviljat, utan kortläsare. Anvisningar på webbplatsen Suomi.fi om inloggning med applikationen Hightrust.id: <https://www.suomi.fi/anvisningar-och-stod/identifikation/sa-har-identifierar-du-dig-i-e-tjansten/finlandska-identifieringsverktyg/hightrustid-applikationen>

6.5 Om inloggningen misslyckas

Om användargränssnittet efter inloggningen ger felmeddelandet *"Tunnistautuminen epäonnistui"* (Identifieringen misslyckades) (Bild 1), beror det på att Suomi.fi-fullmakter saknas.

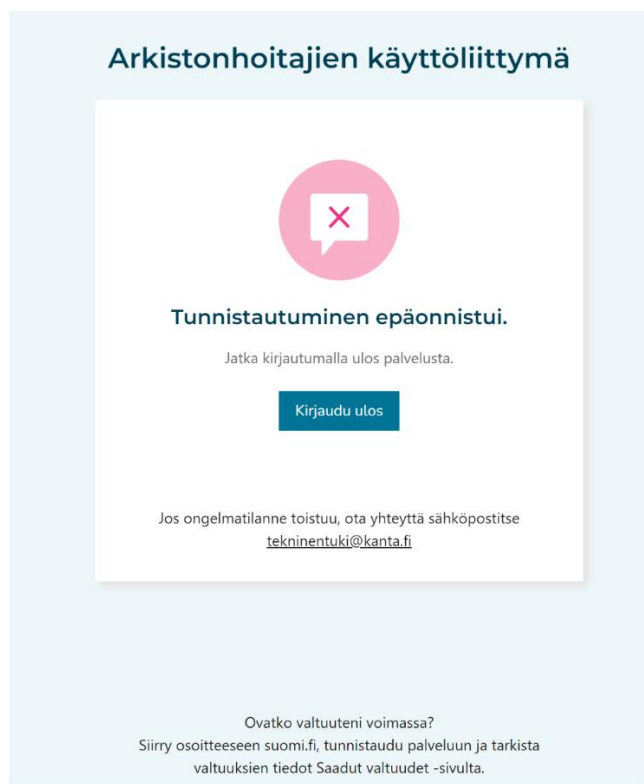


Bild 1. Inloggning, felsida. Suomi.fi-fullmakt saknas.

Om du loggar in med certifikatkort och inloggningen avslutas med felmeddelandet "Virhe – Tunnistautuminen varmennekortilla epäonnistui" (Fel – Identifieringen med certifikatkort misslyckades) (Bild 2), är det möjligt att PIN-koden matades in för långsamt. PIN-koden ska matas in inom 30 sekunder. Stäng webbläsaren och försök på nytt om detta händer. Gör också följande kontroller:

- Kontrollera att ett kortläsarprogram har installerats på enheten. Du kan också försöka med att installera programmet på nytt.
- Kontrollera att kortet är rätt svängt i avläsaren.
- Kontrollera att kortavläsaren fungerar. Ta ut kortet ur avläsaren och stick in det på nytt.
- Kontrollera att certifikatkortet inte är föråldrat.
- Testa om identifieringen fungerar med en annan webbläsare.



Virhe

Tunnistautuminen varmennekortilla epäonnistui

- Tarkista, että tietokoneeseen on asennettu kortinlukijaohjelmisto.
- Tarkista, että kortti on oikein päin lukijalaitteessa.
- Tarkista lukijalaitteen toiminta.
- Tarkista, että kortti ei ole vanhentunut.

Voit testata kortin toimivuuden Digi- ja väestötietoviraston [Testaa varmenteesi - palvelussa](#).

[← PALAA TUNNISTUSVÄLINEEN VALINTAAN](#)

Bild 1. Inloggning, felsida. Identifieringen med certifikatkort misslyckades

7 Val av språk i användargränssnittet

Det förinställda språket i Arkivariens användargränssnitt är finska. Via knappen  för språkmeny uppe i högra hörnet kan man byta språk till svenska. Språkvalet byter språket i användargränssnittets rubriker, menylister och meddelanden. Språkvalet inverkar inte på uppgifterna i handlingar. De visas alltid på det språk på vilket de har lagrats i Kanta-tjänsterna. Den svenskspråkiga versionen av Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager publiceras senare.

8 Sökning efter handlingar

Handlingar söks i huvudvyn i användargränssnittet, som öppnas genast efter inloggningen (Bild 3). I huvudvyn visar fält där man kan välja eller mata in sökvillkor. De obligatoriska sökvillkoren är markerade med en asterisk. I balken *Lisähakuehdot (Fler sökvillkor)* öppnas de övriga sökvillkor som kan användas.

När man söker handlingar som lagrats som gamla uppgifter är det bra att notera att endast de sökvillkor är tillgängliga som lagrats för de gamla handlingarna. Försök alltså med olika sökvillkor och utred vid behov hos din egen organisation vilka metadata som användes när gamla handlingar lagrades.

Kanta Arkistonhoitajan käyttöliittymä - Sosiaalihuollon asiakastietovaranto

Asiakirjojen haku

käyttämällä lisähakuehtoja. Kaikki haut lokitetaan.

Hakuehdot

Rekisterinpitäjä *

kansa testiorganisaatio 2 - 1.2.246.10.20202...

Asiakkaan yksilöintitapa *

Henkilötunnus

Henkilötunnus *

Käytön perustelu *

Anna käytön perustelu

100 merkkiä jäljellä

Asiakirjaryhmät

☒ Sosiaalihuollon asiakastiedon asiakirjat

☐ Luovutusilmoitukset

Rajaa asiakirjaryhmiä

(Rajaa asiakirjaryhmiä)

Voit rajata hakua valitsemalla asiakirjaryhmiä pudotusvalikosta.

Haussa käytettävät rekisterit

☒ Oma rekisteri

☐ Oma ja kaikkien vuokralaisten rekisterit

☐ Tietyn vuokralaisen rekisteri

Laatimisaika alku / loppu

pp.kk.vvvv - pp.kk.vvvv

Versioiden kattavuus

☒ Hae vain uusin versio

☐ Hae kaikki versiot

☐ Hae vain mitätöidyt

Palvelutehtäväluokitus

Valitse palvelutehtäväluokitus

Yleinen asiakirjatyyppi

Tarkennettu asiakirjatyyppi

Lisähakuehdot

Hae asiakirjoja

Tyhjennä hakuehdot ja tulokset

Bild 3. Huvudvy för Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager.

8.1 Obligatoriska grundläggande sökvillkor

När socialvårdshandlingar söks är följande sökvillkor obligatoriska (*):

- Rekisterinpitäjä (Personuppgiftsansvarig) (OID)
- Asiakkaan yksilöintitapa (Identifieringssätt för klienten)
 - Henkilötunnus (Personbeteckning)

- Tilapäinen yksilöintitunnus (Tillfällig identifikationskod)
- Nimi ja syntymäaika (Namn och födelsetid)
- Motivering till användningen

Dessutom kan sökningen avgränsas med handlingsgruppen och med den tidpunkt då handlingen upprättats. Också det register som ska användas vid sökningen kan avgränsas bland sökvillkoren. Det går också att göra preciseringar genom att välja version och serviceuppgift för de handlingar som söks och genom att precisera typen av handling.

För att sökningen inte ska ge för många sökresultat är det bra att avgränsa sökningen så noggrant som möjligt.

8.1.1 Personuppgiftsansvarig

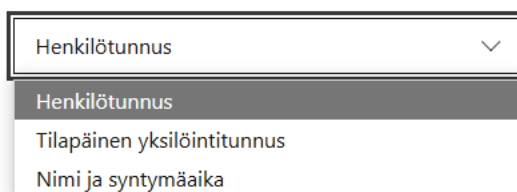
I fältet för personuppgiftsansvarig väljs OID-koden för den verksamhetsenhet i vars register handlingarna söks. Uppgifterna om verksamhetsenheten visas så som de anges i SOTE-organisationsregistret.

8.1.2 Identifieringssätt för klienten

Personbeteckningen är det vanligaste sättet att identifiera en klient i Kanta-tjänsterna. Fältet för personbeteckning visas när *Henkilötunnus (Personbeteckning)* (Bild 4) har valts som sätt att identifiera klienten.

Asiakkaan yksilöintitapa *

Henkilötunnus *



Henkilötunnus	▼
Henkilötunnus	
Tilapäinen yksilöintitunnus	
Nimi ja syntymäaika	

Bild 4. Fönster för val av sätt att identifiera klienten.

Tillfällig identifikationskod (tilapäinen yksilöintitunnus) ska väljas som sätt att identifiera klienten när man söker sådana handlingar som har sparats med en tillfällig identifikationskod. Fältet för tillfällig identifikationskod visas när *Tilapäinen yksilöintitunnus (Tillfällig identifikationskod)* har valts som sätt att identifiera klienten (Bild 5). När handlingar som lagras för klienten identifieras med en tillfällig identifikationskod ska klientdatasystemet av den tillfälliga identifikationskoden skapa ett globalt identifierande OID-nummer enligt ISO-standard.

Asiakkaan yksilöintitapa *

Tilapäinen yksilöintitunnus

Tilapäinen yksilöintitunnus *

OID-etuliite

Tunnusosa

Bild 5. Tillfällig identifikationskod som sökvillkor.

Också *Nimi ja syntymäaika* (Namn och födelsetid) (Bild 6) kan väljas som sätt att identifiera klienten. I regel söks handlingar med klientens personbeteckning eller med en tillfällig identifikationskod. I vissa situationer kan man behöva söka klientens uppgifter med enbart klientens namn och födelsetid. Det kan till exempel vara fråga om att gamla klientuppgifter har lagrats, men personens personbeteckning i sin helhet inte är känd.

Asiakkaan yksilöintitapa *	Nimi ja syntymäaika	
Asiakkaan etu- ja sukunimi *	Etunimi	Sukunimi
	Pakollinen tieto	
Asiakkaan syntymäaika *	pp.kk.vvvv	
	Pakollinen tieto	

Bild 6. Namn och födelsetid som sökvillkor.

Det går att söka klientuppgifter i datalagret med namn i den form som de har registrerats när handlingen lagrades. Observera när du använder sökvillkoret att klientdatasystemen kan ha lagrat till exempel efternamn med förled på olika sätt.

8.1.3 Motivering till användningen

I fältet för *Käytön perustelu* (Motivering till användningen) ska användaren registrera en kort fritt formulerad orsak till att uppgifterna används. Fältets innehåll är viktigt om det senare uppstår ett behov av att utreda användningen av uppgifterna. Organisationen ska komma överens om förfaranden för registrering av motivering till användningen. Innehållet i fältet lagras i loggen.

8.2 Övriga grundläggande sökvillkor

8.2.1 Tidpunkt då handlingen upprättats, början/slut

Som specificerande villkor som kompletterar de obligatoriska sökvillkoren kan också användas datumvillkoren *Asiakirjan laatimisajan alku ja loppu* (Tidpunkt då handlingen upprättats, början/slut) (Bild 7).

Laatimisaika alku / loppu

pp.kk.vvvv

-

pp.kk.vvvv



Bild 7. Tidpunkt då handlingen upprättats, början/slut som sökvillkor.

Tidpunkten då handlingen upprättats motsvarar den tidpunkt då handlingen har lagrats i Kanta-tjänsterna. Det är bra att notera att vid sökning av gamla handlingar motsvarar tidpunkten för upprättande av handlingen inte nödvändigtvis den tidpunkt då handlingen faktiskt upprättades. Tidpunkten för upprättande av handlingen kan till exempel vara den tidpunkt då den gamla handlingen lagrades i Kanta-tjänsterna.

8.2.2 Sökning med grupp av handlingar inom socialvården

I fältet *Rajaa asiakirjaryhmä (Avgränsa grupp av handlingar)* öppnas en förteckning (Bild 8) där man genom att välja alternativ kan avgränsa den grupp av handlingar som ska hämtas. Värdena i förteckningen är:

- Asia-asiakirja (Ärendehandling)
- Asiakaskertomusmerkintä (Anteckning i klientjournal)
- Asiakkuusasiakirja (Klientrelationshandling)
- Ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirja (Klienthandlingar enligt första fasen)
- Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja (Klienthandlingar i den andra fasen eller senare)
- Toisen tai myöhemmän vaiheen liiteasiakirja (Bilagor i den andra fasen eller senare)
- Vanha asiakasasiakirja (Gammal klienthandling)

Det går att välja en eller flera avgränsningar i förteckningen. Om man inte väljer en grupp av handlingar gäller sökningen alla grupper av handlingar.

Asiakirjaryhmät

☒ Sosiaalihuollon asiakirjat

Rajaa asiakirjaryhmiä

Haussa käytettävät rekisterit

☒ Oma rekisteri

☐ Kaikkien vuokralaisten rekisteri

☐ Tietyn vuokralaisen rekisteri

Laatimisaika alku / loppu

(Rajaa asiakirjaryhmiä)

- ☐ Asia-asiakirja
- ☐ Asiakaskertomusmerkintä
- ☐ Asiakkuusasiakirja
- ☐ Ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirja
- ☐ Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja
- ☐ Toisen tai myöhemmän vaiheen liiteasiakirja
- ☐ Vanha asiakasasiakirja

Bild 8. Grupp av handlingar som sökvillkor.

8.2.2.1 Sökningen preciseras av Yleinen asiakirjatyyppe (Allmän typ av handling) och Tarkennettu asiakirjatyyppe (Preciserad typ av handling).

Fältet Yleinen asiakirjatyyppe (Allmän typ av handling) kan väljas när Asiakaskertomusmerkintä (Anteckning i klientjournal), Ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirja (Klienthandling enligt första fasen) eller Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja (Klienthandling i andra fasen eller senare) har valts i gruppen av handlingar. I fältet visas en förteckning (Bild 9) där man kan välja den allmänna typ av handling som ska hämtas.

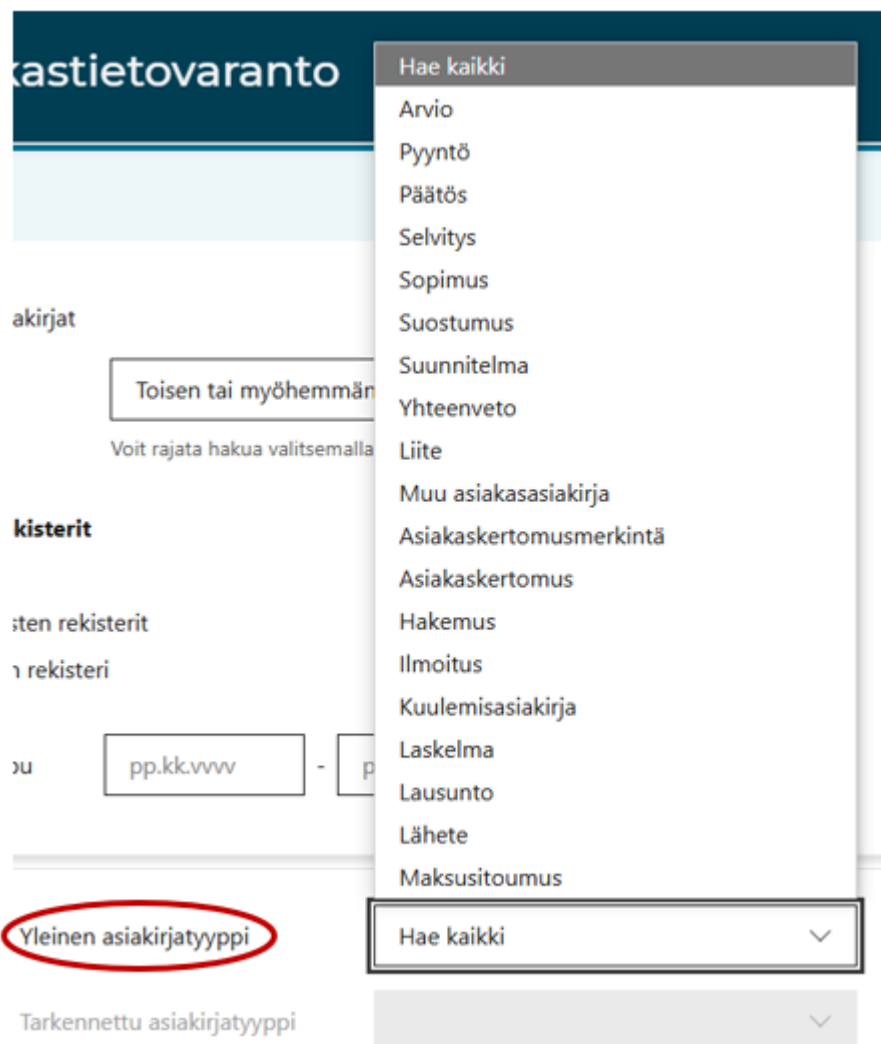


Bild 9. Allmän typ av handling som sökvillkor.

Efter att de här valen har gjorts (Någon av de tre grupperna av handlingar samt den allmänna typ av handling som anknyter till dessa) är det möjligt att ytterligare välja preciserad typ av handling (till exempel Bild 10). Förteckningen för val av *Tarkennettu asiakirjatyyppe* (*Preciserad typ av handling*) innehåller de preciserade typer av handlingar som anknyter till den allmänna typ av handling som har valts. Om typ av handling inte väljs hämtas alla klienthandlingar genom sökningen.

The screenshot shows the Kanta system search interface. On the left, there are two filter sections: 'Asiakirjaryhmät' (Document Groups) and 'Haussa käytettävät rekisterit' (Registers used in search). The 'Asiakirjaryhmät' section has a radio button selected for 'Sosiaalihuollon asiakirjat' (Social welfare documents). Below it is a text input field for 'Rajaa asiakirjaryhmiä' (Filter document groups) with a button 'Toisen tai myöhemmän' (Second or later) and a note 'Voit rajata hakua valitsemalla' (You can filter the search by selecting). The 'Haussa käytettävät rekisterit' section has three radio buttons: 'Oma rekisteri' (Own register) is selected, followed by 'Kaikkien vuokralaisten rekisterit' (All tenants' registers) and 'Tietyn vuokralaisen rekisteri' (Specific tenant's register). Below these is a date range input 'Laatimisaika alku / loppu' (Creation time start / end) with a date picker showing 'pp.kk.vvvv' and a button 'p'.

On the right, a dropdown menu is open, showing a list of document types. The menu is titled 'Hae kaikki' (Search all). The list includes: 'lääkäiden palvelupäätös' (Physician's service decision), 'Lapsiperheiden palvelupäätös' (Family's service decision), 'Lastensuojelun palvelu- tai tukitoimipäätös' (Child welfare service or support decision), 'Päätös päihde- ja riippuvuustyön erit. palv.' (Decision on alcohol and dependency work special serv.), 'Päihdeh. päätös tahdosta riippumattomasta hoidosta' (Alcohol decision on independent treatment), 'Päätös adoptioneuvonnan keskeyttämisestä' (Decision on discontinuation of adoption), 'Päätös adoptioneuvonnan väliaik. keskeyttämisestä' (Decision on temporary discontinuation of adoption), 'Päätös adoptioneuvonnasta' (Decision on adoption), 'Päätös ain. t. esin. haltuunot. keh. erityish.' (Decision on sole or special custody special), 'Päätös aineiden tai esineiden haltuunotosta l:ssa' (Decision on custody of items in the Act), 'Päätös erityisen huolenpidon jatkamisesta' (Decision on continuation of special care), 'Päätös erityisen huolenpidon lopettamisesta' (Decision on termination of special care), 'Päätös erityisestä huolenpidosta' (Decision on special care), 'Päätös erityishuolto-ohjelmasta' (Decision on special care program), 'Päätös henkilönkatsastuksen toimittamisesta' (Decision on conducting a person inspection), 'Päätös isyyden selvittäm. aloittamisesta uudelleen' (Decision on re-initiating paternity investigation), 'Päätös isyyden selvittämisen keskeyttämisestä' (Decision on discontinuation of paternity investigation), 'Päätös kehitysvammaisten erityishuollon palvelusta' (Decision on special care for persons with disabilities), and 'Päätös lapsen elatussopimuksen vahvistamisesta' (Decision on confirming a child's maintenance agreement). At the bottom of the dropdown is a button 'Hae kaikki' (Search all) with a dropdown arrow.

Below the filters, there is a section for 'Yleinen asiakirjatyyppi' (General document type) with a dropdown arrow. Below that is a red circle around the text 'Tarkennettu asiakirjatyyppi' (Specified document type).

Bild 10. Exempel: Den allmänna typen av handling är Beslut, varvid fältet Preciserad typ av handling kan väljas. I exempelbilden har inget preciserande sökvillkor ännu angetts.

8.2.3 Register som används vid sökningen: sökning i hyresgästernas register

Till de grundläggande sökvillkoren i Socialvårdens klientdatalager hör också möjligheten att i stället för i det egna registret söka handlingar i alla hyresgästers register eller i en viss hyresgästs register (Bild 11). Funktionen är tillgänglig endast för de privata organisationer som är huvudanslutare när modellen för gemensam anslutning tillämpas.

Hausa käytettävät rekisterit

- ☐ Oma rekisteri
- ☐ Kaikkien vuokralaisten rekisterit
- ☒ Tietyn vuokralaisen rekisteri

**Vuokralaisena toimiva
rekisterinpitäjä ***

OID-muotoinen tunnus

Pakollinen tieto

Bild 11. Sökning i hyresgästernas register när modellen för gemensam anslutning tillämpas.

8.2.3.1 Gemensamt personuppgiftsansvar efter att verksamheten upphört

När en privat tjänsteproducent upphör med sin verksamhet överförs ansvaret för handlingarna i dess register på det välfärdsområde (eller på Helsingfors stad), inom vars område tjänsteproducentens hemort har varit belägen.

Om flera tjänstetillhandahållare har kommit överens om gemensamt personuppgiftsansvar i enlighet med dataskyddsförordningen kan den tjänstetillhandahållare som är kontaktpunkt vara personuppgiftsansvarig för klient- eller journalhandlingar som innehafts av en tjänstetillhandahållare som upphört med verksamheten. Inom socialvården gäller det här de organisationer som tillämpar modellen för gemensam anslutning till Socialvårdens klientdatalager, varvid vårdorganisationens arkivarie kan granska sina hyresgästers klienthandlingar också efter att hyresgästens verksamhet har upphört.

8.2.4 Versionernas täckning: precisering av de handlingar som söks på basis av version

I Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager finns tre alternativ för avgränsning av de handlingsversioner som ska sökas (Bild 12). Det förinställda värdet är *Hae vain uusin versio (Hämta bara den senaste versionen)*.

Versioiden kattavuus

- ☒ Hae vain uusin versio
- ☐ Hae kaikki versiot
- ☐ Hae vain mitätöidyt

Bild 12. Avgränsning av de handlingar som söks med version.

När sökningen görs med sökvillkoret *Hae vain uusin versio* (Hämta bara den senaste versionen), hämtar användargränssnittet den senaste versionen av de giltiga handlingarna. I sökresultatet ingår inte makulerade handlingar.

När sökningen görs med sökvillkoret *Hämta alla versioner* (Hae kaikki versiot) visar användargränssnittet i sökresultatlistan versionsträdet för hela handlingen, också tidigare versioner av handlingen. Sökvillkoren omfattar också makulerade handlingar och makuleringshandlingar.

När man söker alla versioner av en handling ger sökningen ofta för många sökresultat (mer än 300 handlingar) om sökningen görs med sökvillkor som avgränsar bara lite. Gör då en ny sökning och använd sökvillkor som avgränsar sökningen mera. I vissa situationer kan det fungera bättre att söka den senaste versionen och via sökresultatlistans funktion *Versiot* (Versioner) öppna versionshistoriken för endast de handlingar som hänför sig till det ärende som ska utredas.

När sökningen görs med sökvillkoret *Hae vain mitätöidyt* (Sök endast makulerade) ger sökningen bara makulerade handlingar som resultat.

8.3 Fler sökvillkor

I användargränssnittet finns förutom de grundläggande sökvillkoren också en meny med preciserande sökvillkor. De här villkoren får man fram genom att klicka på balken *Lisähakuehdot* (Fler sökvillkor) (Bild 13). Det kan löna sig att använda de här villkoren i synnerhet om de grundläggande sökvillkoren ger allt för många handlingar som resultat.

Lisähakuehdot			
Asiatunnus	OID-muotoinen asiatunnus	Asiakirjan yksilöintitunnus ⓘ	OID-muotoinen yksilöintitunnus
Palveluntuottajan nimi	Kirjoita nimen alusta väh. 5 merkkiä	Alkuperäisen asiakirjan yksilöintitunnus	OID-muotoinen yksilöintitunnus
Palveluntoteuttajan nimi	Kirjoita nimen alusta väh. 5 merkkiä	Arkistoinnin alku / loppu	pp.kk.vvvv - pp.kk.vvvv

Bild 13. Fler sökvillkor i Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager.

När man söker klienthandlingar kan man använda fler sökvillkor bland följande alternativ under *Lisähakuehdot (Fler sökvillkor)*:

- Sökning med villkoret *Asiatunnus (Ärendekod)* hämtar ärendet i fråga och relaterade handlingar.
- Sökning med villkoret *Palveluntuottajan nimi (Tjänsteproducentens namn)* hämtar de handlingar som tjänsteproducenten i fråga har lagrat för klienten. I sökfältet öppnas en förteckning när man börjar skriva in tjänsteproducentens namn i den form det har i SOTE-organisationsregistret.
- Sökning med villkoret *Palveluntoteuttajan nimi (Servicegivarens namn)* hämtar de handlingar som servicegivaren i fråga har lagrat för klienten. I sökfältet öppnas en förteckning när man börjar skriva in servicegivarens namn i den form det har i SOTE-organisationsregistret.
- Sökning med villkoret *Asiakirjan yksilöintitunnus (OID) (Identifikationskod för handlingen)* hämtar bara den nyaste versionen av den handling som angetts som sökparameter. I fältet ska handlingens identifikationskod anges i OID-format (t.ex. 1.2.246.100.55000).
- Sökning med villkoret *Alkuperäisen asiakirjan yksilöintitunnus (OID) (Identifikationskod för den ursprungliga handlingen)* hämtar den sista versionen av handlingen enligt den ursprungliga ärendekoden. I fältet ska den ursprungliga handlingens identifikationskod anges i OID-format (t.ex. 1.2.246.100.55000).
- I fältet *Arkistoinnin alku/loppu (Tidpunkt då handlingen upprättats, början/slut)* anges datum i formen dd.mm.åååå. Datum kan också väljas via kalenderikonen. Sökningen hämtar handlingar enligt det datum då de lagrats i Kanta-tjänsterna. Man bör notera att i synnerhet i fråga om gamla klientuppgifter kan den tidpunkt då handlingen upprättats i klientdatasystemet avvika från den tidpunkt då den lagrats i Kanta-tjänsterna.

8.4 Bristfälligt sökvillkor

Om sökvillkoren har angetts bristfälligt meddelas detta i vyn i användargränssnittet genast när man lämnar fältet i fråga eller senast när man försöker göra en sökning (Bild 14).

Henkilötunnus *

0

Tarkista antamasi tiedot

Bild 14. Meddelande i Arkivariens användargränssnitt om att ett sökfält har fyllts i bristfälligt.

9 Sökresultat för handlingar

Sökning i klientdatalagret hämtar de handlingar som motsvarar sökvillkoren. Sökresultaten visas som en förteckning under *Hakuehdot* (Sökresultat). Man kan välja att få se 40, 60 eller 80 sökresultat åt gången. Om antalet sökresultat är större, syns sidnumreringen i den övre och nedre kanten (Bild 15). Från förteckningen kan man övergå till att granska handlingarnas innehåll närmare.

Hae asiakirjoja Tiljennä hakuehdot ja tulokset

Hakutulokset

Tuloksia 200 kpl

Tuloksia sivulla 40

Päätetään tulostusarokseksi. Valitse näkyvät sarakkeet

Asiakirjojen valintakori

Kori on tyhjä

Valitse tulostusaroksesta vähintään 2 ja enintään 8 asiakirjaa vertailuun.

Palvelutehtävä	Lisämerkinnä	Asiakirjan tyyppi	Tarkennettu asiakirjatyypit	Ammatihenkilön nimi	Asiakirjan tila	Versio	Asiakirjajärjestelmä	Aksa
Lääkärinlausunto	01.02.2023	Suunnitelma	Tarkennettu suunnitelma	Eliniän Eliniän Eliniän	Arvioinnissa	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakirja	
Lääkärinlausunto	01.02.2023	Suunnitelma	Tarkennettu suunnitelma	Eliniän Eliniän Eliniän	Arvioinnissa	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakirja	
Lääkärinlausunto	01.02.2023	Suunnitelma	Tarkennettu suunnitelma	Eliniän Eliniän Eliniän	Arvioinnissa	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakirja	
Lääkärinlausunto	01.02.2023	Suunnitelma	Tarkennettu suunnitelma	Eliniän Eliniän Eliniän	Arvioinnissa	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakirja	
Lääkärinlausunto	01.02.2023	Suunnitelma	Tarkennettu suunnitelma	Eliniän Eliniän Eliniän	Arvioinnissa	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakirja	
Lääkärinlausunto	01.02.2023	Suunnitelma	Tarkennettu suunnitelma	Eliniän Eliniän Eliniän	Arvioinnissa	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakirja	
Lääkärinlausunto	01.02.2023	Suunnitelma	Tarkennettu suunnitelma	Eliniän Eliniän Eliniän	Arvioinnissa	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakirja	
Lääkärinlausunto	01.02.2023	Suunnitelma	Tarkennettu suunnitelma	Eliniän Eliniän Eliniän	Arvioinnissa	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakirja	
Lääkärinlausunto	01.02.2023	Suunnitelma	Tarkennettu suunnitelma	Eliniän Eliniän Eliniän	Arvioinnissa	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakirja	
Lääkärinlausunto	01.02.2023	Suunnitelma	Tarkennettu suunnitelma	Eliniän Eliniän Eliniän	Arvioinnissa	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakirja	

Bild 15. Exempel på sökresultat i Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager.

9.1 Ändra vyn för sökresultat

Man kan ändra de kolumner som visas i sökresultatet i menyn Valitse näkyvät sarakkeet (*Välj de kolumner som ska visas*) (Bild 16). I vyn går det att välja högst åtta kolumner bland följande alternativ:

- Palvelutehtävä (Serviceuppgift)

- Laatumisaika (Tid då anmälan skapades)
- Asiakirjan tyyppi (Typ av handling)
- Tarkennettu asiakirjatyyppe (Specificerad typ av handling)
- Ammattihenkilön nimi (Den yrkesutbildade personens namn)
- Asiakirjan tila (Dokumentstatus)
- Versio (Version)
- Asiakirjaryhmä (Grupp av handling)
- Palveluyksikön nimi (Serviceenhetens namn)
- Palvelutuottajan nimi (Serviceproducentens namn)
- Palveluntoteuttajan nimi Servicegivarens namn (Servicegivarens namn)
- Asiakirjan asian nimi (Namnet på ärendet i handlingen)
- Asiatunnus (Ärendekod)
- Asiakirjan palveluprosessi (Serviceprocessen för handlingen)
- Asiakirjatunnus (Handlingskod)
- Asiakirjan viivästyttäminen (Fördröjning av visningen av handlingen)

Via knappen *Palauta oletussarakkeet* (Återställ de förvalda kolumnerna) så att de första 8 av de ovan förtecknade alternativa kolumnerna visas. Kolumnvalen i sökresultaten återställs till den förvalda vyn också alltid när man loggar ut från Arkivariens användargränssnitt.

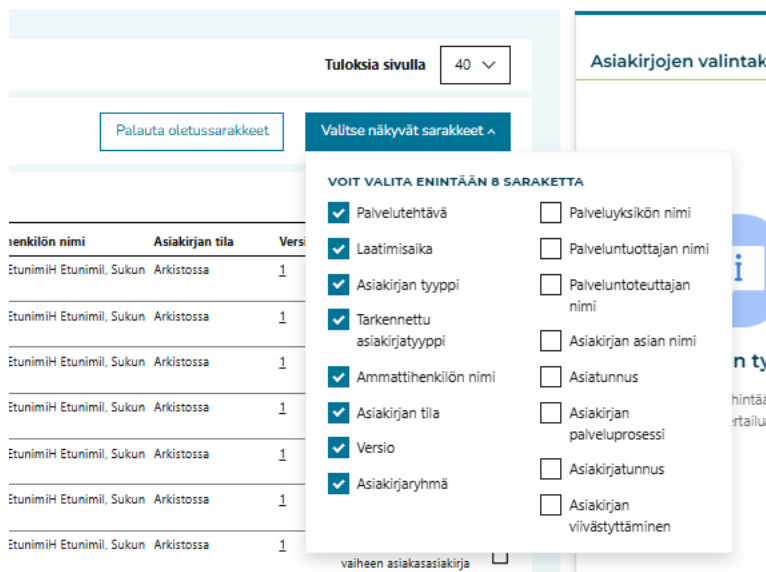


Bild 16. Vyn för valda kolumner i sökresultaten i Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager.

9.2 Granskning av ett enskilt sökresultat

En enskild handling kan tas fram för granskning med ett klick på knappen  för handling i kolumnen *Avaa* (Öppna). Då öppnas som förval fliken *Asiakirjan koko sisältö* (XML) (Handlingens hela innehåll), som visar handlingens hela innehåll i XML-format.

Andra flikar som kan väljas för granskning i alla handlingar är *Rakenteinen asiakirja* (JSON) (Strukturerad handling) och *Asiakirjan metatiedot* (Handlingens metadata). Utöver de här flikarna visas handlingen antingen i skärmformatet *Näyttömuoto* (XHTML) eller skärmformatet *Näyttömuoto* (PDF).

I sökresultaten är det också möjligt att granska flera versioner av en och samma handling genom klick på siffran i kolumnen *Versio* (Version).

9.3 Granskning av flera sökresultat

Om man vill välja flera handlingar på en gång för granskning (högst 8) ska man klicka i rutorna i vänstra kanten i vyn för att välja handlingarna till korgen för valresultat (Bild 17).

Hakutulokset

Tuloksia sivulla 1/1									
Tuloksia sivulla 1/1									
Valitse näytettävät sarakkeet									
Valitse näytettävät sarakkeet									
Asiakkaan yksilöinti: 100200-9412, Märta Rina Nukidöbet									
☐	Asiakkaan nimi	Asiakkaan syntymäaika	Asiakkaan sukupuoli	Asiakkaan osoite	Asiakkaan henkilötunnus	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka
☒	Asiakkaan nimi	10.12.2022	Suomenlainen	Rehtoriön suomenlainen	00000000000000000000	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka
☐	Asiakkaan nimi	10.12.2022	Suomenlainen	Rehtoriön suomenlainen	00000000000000000000	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka
☐	Asiakkaan nimi	10.12.2022	Suomenlainen	Rehtoriön suomenlainen	00000000000000000000	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka
☐	Asiakkaan nimi	10.12.2022	Suomenlainen	Rehtoriön suomenlainen	00000000000000000000	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka
☒	Asiakkaan nimi	10.12.2022	Suomenlainen	Rehtoriön suomenlainen	00000000000000000000	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka
☒	Asiakkaan nimi	10.12.2022	Suomenlainen	Rehtoriön suomenlainen	00000000000000000000	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka
☐	Asiakkaan nimi	10.12.2022	Suomenlainen	Rehtoriön suomenlainen	00000000000000000000	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka
☐	Asiakkaan nimi	10.12.2022	Suomenlainen	Rehtoriön suomenlainen	00000000000000000000	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka
☐	Asiakkaan nimi	10.12.2022	Suomenlainen	Rehtoriön suomenlainen	00000000000000000000	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka
☐	Asiakkaan nimi	10.12.2022	Suomenlainen	Rehtoriön suomenlainen	00000000000000000000	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka	Asiakkaan asuinpaikka

Bild 17. Välja handlingar till korgen för val av handlingar.

Det är möjligt att jämföra handlingar som valts till korgen för valresultat med varandra (Bild 18). I jämförelsen visas handlingens XML-format (*XML-muoto*) eller handlingens metadata (*Asiakirjan metatiedot*). Andra filformat kan inte hämtas för parallell visning. För att kunna jämföra handlingar ska användaren i sökresultaten välja minst två handlingar till valkorgen och därefter välja funktionen *Vertailuun* (För jämförelse).av Handlingarna visas parallellt i vyn. De två handlingar som ska jämföras väljs i menyn *Valitse asiakirja 1* (Välj handling 1) och *Valitse asiakirja 2* (Välj handling 2). Vid jämförelse av handlingar är det inte möjligt att makulera en handling.

Asiakirjojen vertailu		Asiakirjojen vertailu	
Valitse asiakirja 1 - 03.02.2023, Suunnitelma, Versio 1		Valitse asiakirja 2 - 18.11.2022, Suunnitelma, Versio 1	
Koko asiakirja (XML)		Koko asiakirja (XML)	
Asiakirjan metatiedot		Asiakirjan metatiedot	
Asiakkaan tiedot	Asiakkaan tiedot	Asiakkaan tiedot	Asiakkaan tiedot
Asiakkaan etunimi	Märta Rina	Asiakkaan etunimi	Märta Rina
Asiakkaan henkilötunnus	100200-9412	Asiakkaan henkilötunnus	100200-9412
Asiakkaan sukunimi	Nukidöbet	Asiakkaan sukunimi	Nukidöbet
Asiakkaan sukupuoli	Mies	Asiakkaan sukupuoli	Mies
Asiakkaan syntymäaika	10.12.1990	Asiakkaan syntymäaika	10.12.1990
Asiakirjojen tuottamuskohde	Sosiaalihuolto-osastojohtaja	Asiakirjojen tuottamuskohde	Sosiaalihuolto-osastojohtaja
Asiakirjan tiedot	Asiakirjan tiedot	Asiakirjan tiedot	Asiakirjan tiedot
Asiakirjan nimi	Tösten tai myöhemmän vaiheen asiakirja	Asiakirjan nimi	Tösten tai myöhemmän vaiheen asiakirja
Yleinen asiakirjatyypin	Suunnitelma	Yleinen asiakirjatyypin	Suunnitelma
Asiakirjan tarkemman asiakirjatyypin	Rehtoriön suomenlainen	Asiakirjan tarkemman asiakirjatyypin	Rehtoriön suomenlainen
Asiakirjan näyttömuodon tiedostomuoto	HTML, 1.1	Asiakirjan näyttömuodon tiedostomuoto	HTML, 1.1
Asiakirjan tiedostomuoto	JSON	Asiakirjan tiedostomuoto	JSON
Asiakirjan tuottanut ohjelma	Pro Corona	Asiakirjan tuottanut ohjelma	Pro Corona
Asiakirjan tuottajan	1.4	Asiakirjan tuottajan	1.4
Rekisterinpitäjän tiedot	Rekisterinpitäjän tiedot	Rekisterinpitäjän tiedot	Rekisterinpitäjän tiedot
Asiakirjojen rekisterinpitäjän yksilöintinumero	1.2.246.10.4040404.404	Asiakirjojen rekisterinpitäjän yksilöintinumero	1.2.246.10.4040404.404
Asiakirjojen rekisterinpitäjän nimi	Kansia Testorganiisaatio 4	Asiakirjojen rekisterinpitäjän nimi	Kansia Testorganiisaatio 4
Asiakirjojen alustamisen rekisterinpitäjän yksilöintinumero	1.2.246.10.4040404.404	Asiakirjojen alustamisen rekisterinpitäjän yksilöintinumero	1.2.246.10.4040404.404
Asiakirjojen alustamisen rekisterinpitäjän nimi	Kansia Testorganiisaatio 4	Asiakirjojen alustamisen rekisterinpitäjän nimi	Kansia Testorganiisaatio 4
Asiakirjojen alustamisen rekisterinpitäjän yksilöintinumero	1.2.246.10.4040404.404	Asiakirjojen alustamisen rekisterinpitäjän yksilöintinumero	1.2.246.10.4040404.404
Asiakirjojen alustamisen rekisterinpitäjän nimi	Kansia Testorganiisaatio 4	Asiakirjojen alustamisen rekisterinpitäjän nimi	Kansia Testorganiisaatio 4

Bild 18. Exempel på jämförelsevyn Handlingens metadata.

9.4 Sökresultatens tilläggfunktioner

När man klickar på funktionen *Versio* (Version) på raden för sökresultat hämtar systemet samtliga versioner av handlingen till sökresultatlistan.

De rader som har sökfunktion är understreckade på sökresultatskärmen. Sökresultaten kan ordnas enligt de kolumner som har piltecken.

Med funktionen *Tyhjennä hakuehdot ja tulokset* (Töm sökvillkor och resultat) töms sökresultatlistan och återställs sökvillkoren till ursprunglig status.

9.5 Sökningen hämtar inte sökresultat

Om villkoren för sökning av handlingar genererar mer än 300 handlingar ger användargränssnittet meddelandet *Liikaa hakutuloksia* (För många sökresultat) och ber om en precisering av sökvillkoren (Bild 19).

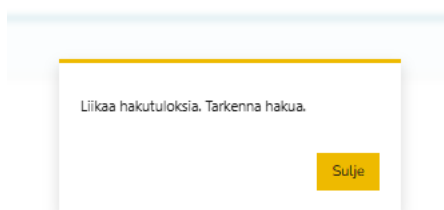


Bild 19. Användargränssnittets meddelande om mer än 300 handlingar.

När sökningen inte ger en enda handling ger användargränssnittet meddelandet *Ei hakutuloksia* (Inga sökresultat) och ber om en precisering av sökvillkoren.

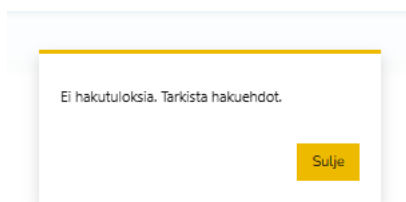


Bild 20. Användargränssnittets meddelande – Inga sökresultat.

Om användargränssnittet inte ger några sökresultat kan du försöka byta eller precisera sökvillkoren och kontrollera att

- de uppgifter du angett som sökvillkor är rätt
- makulerade handlingar vid behov ingår i sökningen

- de uppgifter du söker är lagrade i Kanta-tjänsterna
- de uppgifter du söker är lagrade i rätt serviceuppgift
- du söker uppgifter hos rätt personuppgiftsansvarig om du är arkivarie hos flera personuppgiftsansvariga.

10 Makulering av handling

Arkivariens användargränssnitt kan i vissa situationer användas för att makulera en felaktig uppgift i Patientdatalagret eller Socialvårdens klientdatalager.

Arkivariens användargränssnitt används för att makulera handlingar bara när det inte finns några andra verktyg tillgängliga, till exempel när det system som producerat handlingen inte längre existerar eller inte längre är i aktiv användning.

10.1 Rätt makuleringsordning för klienthandlingar

Klienthandlingar som lagrats i Socialvårdens klientdatalager ska makuleras med Arkivariens användargränssnitt i följande ordning:

1. Bilagor som är kopplade till den klienthandling som makuleras
2. Klienthandlingar som är kopplade till den ärendehandling som makuleras
3. Ärendehandlingar som är kopplade till den klientrelationshandling som makuleras
4. Klientens klientrelationshandling

10.2 Makulering

Knappen *Mitätöi asiakirja* (Makulera handling) visas när handlingen öppnas genom ett klick på knappen  för handling i kolumnen *Avaa* (Öppna).

Via knappen *Mitätöi asiakirja* (Makulera handling) kommer man till vyn *Mitätöi asiakirja* (Makulera handling) (Bild 21), där man anger orsaken till makuleringen och godkänner den. Makuleringen kan i det här skedet ännu återkallas.

Mitä töi asiakirja

Huomioithan että asiakasasiakirjaa ei voi mitä töidä, jos siihen liittyy liiteasiakirja.

Mitä mitä töidään

Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja

Valitse mitä töinnin syy *

Hyväksy mitä töinti

Peruuta

Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja, Suunnitelma

Versio 1

Koko asiakirja (XML) Rakenteinen asiakirja (JSON) Näyttömuoto (XHTML) Asiakirjan metatiedot

```
<clinicalDocument xmlns:ns2="urn:h17finland" xmlns:ns3="urn:h17-org:v3">
  <ns3:realmCode code="FI"/>
  <ns3:typeId root="2.16.840.1.113883.1.3" extension="POCD_HD000040"/>
  <ns3:id root="1.2.246.10.18590288.95.2020.129824623048928201"/>
  <ns3:code code="15" codeSystem="1.2.246.537.6.1506.201701" codeSystemName="Sosiaalihuolto - Asiakasasiakirjatyyppi"
    displayName="Suunnitelma"/>
  <ns3:effectiveTime value="20221206030000+0200"/>
  <ns3:confidentialityCode code="6" codeSystem="1.2.246.777.5.99902.2006" codeSystemName="Kanta-palvelut - Asiakirjan
    luottamuksellisuus" displayName="Sosiaalihuollon salassapidettävä"/>
  <ns3:languageCode code="FI"/>
  <ns3:setId root="1.2.246.10.18590288.95.2020.129824623048928201"/>
  <ns3:versionNumber value="1"/>
  <ns3:recordTarget>
    <ns3:patientRole>
      <ns3:id root="1.2.246.21" extension="100280-9412"/>
      <ns3:patient>
        <ns3:name>
          <ns3:given>
            Märtä
          </ns3:given>
          <ns3:given>
            Riina
          </ns3:given>
          <ns3:given qualifier="CL">
            Märtä
          </ns3:given>
          <ns3:family>
            Nukkonbet
          </ns3:family>
          <ns3:prefix qualifier="NB"/>
        </ns3:name>
        <ns3:administrativeGenderCode code="1" codeSystem="1.2.246.537.5.1.1997" codeSystemName="AR/YDIN - Sukupuoli 1997"
          displayName="Mies"/>
      </ns3:patient>
    </ns3:patientRole>
  </ns3:recordTarget>
</clinicalDocument>
```

Sulje

Bild 21. Makuleringsvy i Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager.

I Socialvårdens klientdatalager krävs orsaken till makuleringen i fråga om makulering av alla handlingar. Orsaken till makuleringen väljs i förteckningen *Valitse mitä töinnin syy* (Välj orsak till makuleringen) (Bild 22). Makuleringsfunktionen erbjuder endast för giltiga handlingar.

Valitse mitä töinnin syy *

Väärä henkilö

Väärä asia

Väärä asiakirjaryhmä

Väärä asiakasasiakirja

Virhe asiakasasiakirjan sisällössä

Peruuta

Bild 22. Förteckningen *Välj orsak till makuleringen* i Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager.

Efter att orsaken till makuleringen har valts väljs *Hyväksy mitä töinti* (Godkänn makuleringen) (Bild 23).

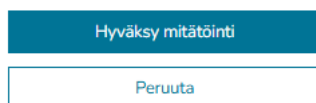


Bild 23. Makuleringsdialog i Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager.

I Socialvårdens klientdatalager visas att makuleringen lyckats genom meddelandet *Mitätöinti suoritettu onnistuneesti* (Makuleringen framgångsrikt utförd) (Bild 24).

Efter att handlingen makulerats ska du i Arkivariens användargränssnitt se till att handlingen avlägsnas också från klientdatasystemet.

Du kommer tillbaka till förteckningen över handlingar via knappen *Palaa aloitussivulle* (Gå tillbaka till startsidan) eller via knappen *Sulje* (Stäng) i nedre kanten av skärmen. När handlingen är makulerad kan den inte längre återställas.

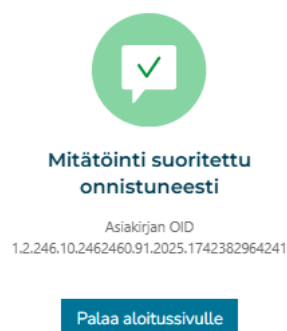


Bild 24. Meddelande om framgångsrik makulering.

10.3 Makuleringen lyckas inte

Handlingen kan inte makuleras om ordningsföljden är fel (Bild 25).

Handlingarna ska makuleras i klientdatalagret i den ordning som anges:

- Bilagor som är kopplade till den klienthandling som makuleras
- Klienthandlingar som är kopplade till den ärendehandling som makuleras
- Ärendehandlingar som är kopplade till den klientrelationshandling som makuleras
- Klientens klientrelationshandling

Till exempel i en situation där en ärendehandling har lagrats för fel person och klienthandlingar har kopplats till ärendet måste de klienthandlingar som är kopplade till ärendet makuleras i klientdatalagret för att det ska vara möjligt att makulera ärendehandlingen.

The screenshot shows a web form titled "Mitätoi asiakirja". At the top, there is a light blue information box with an icon and text: "Huomioithan että asia-asiakirjaa ei voi mitätöidä, jos siihen liittyy: Vanha-asiakirja, 1. vaiheen asiakaskirja, 2. tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja tai asiakaskertomus." Below this, the section "Mitä mitätöidään" (What to cancel) contains a document icon and the text "Asia-asiakirja". Underneath is a dropdown menu labeled "Valitse mitätöinnin syy *" (Select the reason for cancellation) with the option "Väärä asia" (Wrong case) selected. At the bottom, there are two buttons: a blue "Hyväksy mitätöinti" (Accept cancellation) and a white "Peruuta" (Cancel) button.

Bild 25. Exempel på hinder för makulering av ärendehandling i Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager. Klienthandlingar som är kopplade till ärendehandlingen ska makuleras först.

En del av felsituationerna kan åtgärdas genom att man ändrar föremålet för makuleringen eller ordningsföljden. Kontrollera följande:

- handlingen kan inte makuleras om andra, gällande handlingar hänför sig till den
- makuleringen ska inriktas på den senaste (gällande) versionen av handlingen

Om punkterna ovan inte förklarar felsituationen och makuleringen misslyckas ska du kontakta systemleverantören som hjälper till att reda ut felsituationen.

11 Utredning av felsituationer

Arkivariens användargränssnitt kan användas vid problemlösning, till exempel när man vill kontrollera om uppgifterna har lagrats i Kanta-tjänsterna på det avsedda sättet. Om

klientuppgifterna inte visas i Arkivariens användargränssnitt kan man anta att uppgifterna inte har lagrats från klientdatasystemet till Kanta-tjänsterna. Kontakta i så fall systemleverantören.

11.1 Uppgifterna visas inte i MittKanta

Om kunden kontaktar socialvården och berättar att uppgifterna till exempel om ett besök inte visas i MittKanta eller att det finns ett fel i uppgifterna ska problemet först utredas internt inom organisationen. Det är väsentligt att kontrollera om uppgifterna säkert har lagrats från socialvårdens klientdatasystem till Kanta-tjänsterna och om de har lagrats för rätt person. Arkivarien kan med hjälp av Arkivariens användargränssnitt söka efter en orsak till att uppgifterna inte visas i MittKanta.

11.1.1 Har visandet av dokumentet fördröjts?

Till att börja med lönar det sig att säkerställa om uppgifterna borde visas för klienten i MittKanta, eller om visningen har fördröjts avsiktligt. En yrkesperson kan av grundad anledning begränsa visningen av handlingar i MittKanta för en viss tid. Om visningen har fördröjts finns uppgift om detta i handlingen. Med hjälp av Arkivariens användargränssnitt är det enklast att kontrollera uppgiften om fördröjning genom att välja kolumnen *Asiakirjan viivästyttäminen* i förteckningen av sökresultat (Fördröjning av visning av handlingen). Se punkt 8.5.1 Ändra vyn för sökresultat. Uppgiften om fördröjning finns också i handlingen på XML-fliken *releaseDateForPatientViewing* och i vyn *Asiakirjan metatiedot* (Handlingens metadata) under *Kansalaisen katselun viivästyttäminen* (Fördröjning av visningen för användaren).

11.1.2 Har visningen av handlingen i MittKanta begränsats permanent?

Visningen av en del handlingar i MittKanta har begränsats permanent. I MittKanta visas inte alls till exempel handlingar som hänför sig till skyddshemstjänster och förebyggande arbete rörande våld i nära relationer och i hemmet, handlingar som hänför sig till adoptionsrådgivning, utredningar om vårdnad om barn och om umgängesrätt med bilagor, betalningsförbindelser samt raderade, det vill säga makulerade handlingar.

Dessutom visas handlingar i anslutning till adoptionsrådgivning och utredning av föräldraskap i princip inte i MittKanta. I ett senare skede är det dock möjligt att visa dessa handlingar i MittKanta, om en yrkesperson anser att det behövs. Mer information finns i handboken om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården, kapitel 5.2 Allmänna begränsningar för visning av klientuppgifter.

11.1.3 Finns det en anteckning om särskilt innehåll i handlingen?

Utöver fördröjning av visningen för viss tid kan en yrkesperson inom socialvården göra en anteckning om särskilt innehåll vilket permanent hindrar att handlingen visas. Om en handling har försetts med metadata Erytyissältö (Särskilt innehåll), visar Socialvårdens klientdatalager inte handlingen i MittKanta. Anteckningen om särskilt innehåll kan i Arkivariens användargränssnitt kontrolleras på handlingens XML-flik specialContent och i vyn *Asiakirjan metatiedot* (Handlingens metadata) under *Erytyissältö* (Särskilt innehåll).

11.1.4 Finns det ett förbud mot utlämnande till vårdnadshavaren i en minderårigs handling?

Om en minderårigs vårdnadshavare meddelar att den minderårigas uppgifter inte visas i MittKanta ska du i Arkivariens användargränssnitt på handlingens flik *Metatiedot* (Metadata) kontrollera punkterna *Huoltajaa koskeva luovutuskielto* (Förbud mot utlämnande som gäller vårdnadshavaren) samt *Perustelut tietojen luovuttamiselle lapsen kiellosta huolimatta* (Motivering till att visa uppgifterna trots barnets förbud).

Ett förbud mot utlämnande som gäller vårdnadshavaren kan kontrolleras också på handlingens XML-flik under *ClinicalDocument.authorization.consent*.

I barnets handlingar antecknas alltid om handlingen ska visas för vårdnadshavaren eller inte. Uppgiften registreras i fältet "Utlämningsförbud för vårdnadshavare" och vid registreringen används klassificeringen Utlämnande av klientuppgifter om minderårig till vårdnadshavarna.

11 Logga ut från Arkivariens användargränssnitt.

Med funktionen *Kirjaudu ulos* (Logga ut) loggas användaren ut från Arkivariens användargränssnitt och förbindelserna stängs. Glöm inte att avlägsna ett eventuellt yrkeskort ur kortläsaren efter utloggningen.